



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

міст. Профспілков. 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: recepziya.zppr.dpr.gov.ua Код СДРПОУ 41904647

23.03.2020 № 014/630

На №

від

Директору
ЗЗІШ №52
Шенярик С.Г.

Голові профспілкового комітету
ЗЗІШ №52
Ребро С.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом ЗЗІШ №52, укладений на 2020 – 2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) № 114

23 березня 2020
При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договірів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне:

Всі розділи до колективного договору, де місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договіри і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

Пункт 1.1 колективного договору, привести у відповідність до ч.11 ст.9 Закону України «Про колективні договори та угоди».

Посади визначений в листатку №4 до колективного договору, привести у відповідність до вимог Класифікатора професій ДК 003:2010 із змінами, затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15 лютого 2019 року №259.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісячно оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договірів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендацій щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

Циганок 228/06/10

B.V. Zubko

*Підписано від
трудового колективу*

*від роботадавця
Директор Запорізької
загальноосвітньої школи
I-III ступенів №52*

*Голова профспілкового комітету
С.В.Ребро*

« 20 » січня 2020 р.

М.П.



С.Г.Шендрик

М.П.

СХВАЛЕНИЙ
*На зборах трудового колективу
ЗЗШ №52 « 20 » січня 2020р.
протокол № 1*

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Запорізької загальноосвітньої школи

I-III ступенів №52

Запорізької міської ради Запорізької області

на 2020—2023 роки

М.Запоріжжя

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора Шендрик Світлани Григорівни, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив в особі голови ППО Ребро Світлани Владленівни, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля.

1.3. Адміністрація визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «20 » січня 2020 р. (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що укладли цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, територіальної угод з питань, що є предметом

колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін, після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (зміни, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в УПСЗН ЗМР по Шевченківському району.

1.12. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II . Забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (понад 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.3. Не допускати економічно необґрутованого скорочення класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому

числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.4. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших установ на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.2. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Розділ III . Виробничі та трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування (Додаток № 11), раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулування якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілі га навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.

3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

3.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1) та колективним договором.

3.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою вихідної допомоги згідно чинного законодавства.

3.1.13. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників гарантуючи їм при цьому збереження середньої заробітної плати.

3.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.16. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.17. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо;
- режим роботи, графіки роботи, розклад уроків; (Додаток № 8).

3.1.18. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.19. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних комісій і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності

можливості, але з обов'язковим додержанням при складанні розкладу уроків вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

3.1.20. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати рациональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками.

3.1.21. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.1.22. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом вчителів та викладачів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу (Додаток 9).

3.1.23. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

3.1.24. Залучати працівників за їх згодою до роботи у вихідні, свяtkovi та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у подвійному розмірі або наданням відпочинку в інший день.

3.1.25. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

3.1.26. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.27. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.28. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляді індивідуальних трудових спорів.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України щодо впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ (Наказ МОН України від 26.09.2005 р. № 557), «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

Формульовання “за погодженням з профспілковим комітетом” означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Здійснювати оплату праці два рази на місяць з інтервалом не більше 16 днів.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу виплати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулування творчої праці й педагогічного новаторства

керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.7. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати ~~з~~ у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.8. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);
- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

При заміщенні тимчасово відсутніх учителів, вихователів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.9. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.11. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколошнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці").

4.1.12. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.13. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.14. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із особливими умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 4 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами експертизи робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.15. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.17. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 2) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 3), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.18. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів І-ІІ рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультивативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України “Про оплату праці”, ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 січня і доводити до відома працівників.

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України “Про відпустки”).

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України “Про відпустки”).

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України “Про відпустки”, але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.7. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.8. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатком №4 (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.9. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов’язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.10. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формуллюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

5.1.11. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України “Про відпустки”).

5.1.12. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу відпустку 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі.

5.1.13. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей, або дитину – інваліда, одинокій матері, матері, яка виховує дитину сама, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих i неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз’яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 5).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

6.1.3. Забезпечити роботу відповідального з охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України “Про охорону праці”.

6.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за ненормований робочий день та за особливий характер праці (Додаток №4).

6.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов’язані із забрудненням, мілом та миючими засобами (Додаток № 6).

6.1.9. Своєчасно видавати працюочим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 7).

6.1.10. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Границьких норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров’я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.11. Організовувати проведення безоплатного попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.12. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров’я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»)

6.1.13. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров’я пов’язане з умовами праці;
- за свою ініціативою, якщо стан здоров’я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов’язки.

6.1.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.15. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по

підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.16. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу.

6.1.17. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих працівників.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України “Про охорону праці” та інших нормативних актів з даного питання.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛІГИ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.4. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.5. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

7.1.6. За працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток (ст. 119 КЗпП зі змінами) та інші пільги передбачені законодавством.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Відзначати День соціальної справедливості (20 лютого), Всесвітній день дій за гідну працю (7 жовтня) та інші державні та професійні свята тематичними випусками профспілкового куточка.

7.2.4. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпечення їх новорічними подарунками.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, свяtkових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів війни та праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

Розділ VIII. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 10) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік (серпень, січень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію зобов'язань на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Особ, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від роботодавця розрвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Директор ЗЗШ№52



С.Т. Шендрік

Голова ПСПО



С.В.Ребров

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

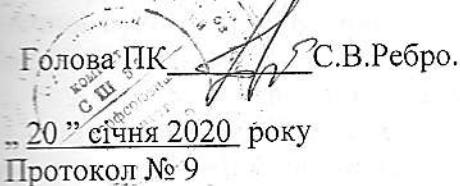


«ЗАТВЕРДЖЕНО»

зборами трудового колективу

ЗЗШ № 52 м. Запоріжжя
Протокол № 1
від „ 20 ” січня 2020 року

«ПОГОДЖУЮ»



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників
Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 52
Запорізької міської ради Запорізької області

м. Запоріжжя - 2020

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду заняття і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтуються на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників ЗЗШ № 52.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких розроблені ці правила разом з профспілковим комітетом та затверджені зборами трудового колективу.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ, ПЕРЕВОДУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

5. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана потребувати від особи, що працевлаштовується наступні документи :

а) від педагогічних працівників: трудову книжку (за сумісництвом – копію), оформлену у відповідному порядку; копію і документ про освіту, паспорт, особову картку по обліку кадрів, автобіографію, свідоцтво про останню курсову перепідготовку, останній атестаційний лист, санітарну книжку, заяву, зміст якої відображає умови договору чи контракту, копію ідентифікаційного номеру; військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної Гвардії України, Служби Безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, інших військових формувань пред'являють військовий квіток.

б) від обслуговуючого персоналу: трудову книжку, паспорт, заяву, санітарну книжку, копію ідентифікаційного номеру.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом. Атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі та мати санітарну книжку з дозволом приступити до роботи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну принадлежність.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора школи, який аглошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, що працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, що ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповіальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи забов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, небезпечних і шкідливих факторів, якщо такі є, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки та пожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

15. Директор школи забов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ:

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники школи зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, зберігати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

Працівники школи в установлених строках повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

18. Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утримувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколошнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етичними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- з) приймати участь в організації та проведенні санітарних днів по благоустрою шкільного приміщення та пришкільнної ділянки.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

20. Адміністрація закладу освіти зобов'язана:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України „Про освіту” та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до завершення відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, аспірантів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привileїв;

і) організувати харчування учнів, працівників закладу освіти;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної законодавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців, учнів.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні триває щоденної роботи (zmіни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється адміністрацією закладу освіти спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Основні режимні положення:

I зміна розпочинає робочий день з 8-00

II зміна розпочинає робочий день з 12-00

- початок роботи для педпрацівників за 15 хв до початку першого уроку, закінчення – через 15 хв після останнього уроку; за розкладами навчальних, додаткових і факультативних занять, подовженість робочого дня вчителя залежить від тарифікації та розкладу;
- черговий вчитель і адміністратор починають роботу за 20 хвилин до початку занять – о 7-40
- перерва між змінами, між уроками вважається вільним особистим часом вчителя ;
- робочий день адміністративно-управлінського персоналу – за окремим графіком; (робочий день адміністрації ненормований)
- час роботи секретаря – 8-00 до 16-20
- час роботи бібліотекаря школи – 8-00 до 16-20
- час роботи сестри медичної - – 8-00 до 16-20
- час роботи сестри медичної з дієтичного харчування – 7-30 – 15-50
- час роботи психолога – 8-00- 16-20,
- для технічного персоналу:
 - I зміна – 7-45- 16-15
 - II зміна - - 10-30 – 18-30

- гардеробники – 6-30- 18-30
- робітник з обслуговування будівлі – 8-00 - 16-20
- двірник – 7-00 – 15-20
- сторожі 18-30 – 6-30 (за графіком)

22. При відсутності педагога або іншого працівника заступник директора з ~~ЗР~~ зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установленні для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим ~~заказом~~ (розпорядженням) адміністрації закладу освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

24. Адміністрація залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

26. Робота органів самоврядування школи регламентується Положенням про орган, затвердженими Кабінетом міністрів України та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору школи оформляється наказом територіального відділу освіти, молоді та спорту, а іншим працівникам – наказом по школі. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцять днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) брати додому з собою обладнання класні журнали, іншу документацію без дозволу адміністрації;

д) затримувати учнів після уроків для проведення виховних заходів, прибирання класу більше ніж на 1.5 год.

29. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників школи від виконання функціональних обов'язків, залучення учнів за рахунок навчального процесу до робіт та здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТИ.

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, заслуги в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, у погодженні з профспілковим комітетом:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- представлення до територіального відділу освіти Шевченківського району;
 - на преміювання
 - на нагородження грамотою
 - нагородження цінним подарунком.

31. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічних працівників представляється до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також превага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8, ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України: Ст. 40, п.3 Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосувалися заходи дисциплінарного стягнення. Ст. 40, п.4. Прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, в нетверезому стані. Ст. 40, п.7. Поява на роботі в стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Ст. 40, п.8. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) державного або громадського майна, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу. Ст. 41, п .3. Вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального вчинку не сумісного з продовженням даної роботи. Розірвання договору у випадках, передбачених цією статтею проводиться з додержанням вимог частини четвертої статті 40.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільненні від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

36. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

38. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Додаток № 2 до пункту 4.1.18
колективного договору ЗЗШ №52
на 2020-2023р.р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам щорічної грошової
винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання
службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України “Про освіту”, постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної

грошової винагороди педагогічним працівникам

для розгляду питання про надання педагогічному працівнику грошової винагороди є:

зставлення до виконання своїх функціональних обов'язків; вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регулюють його трудову діяльність;

підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, розуміння культури;

умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні вимог шкільного вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння здібностей учнів;

особистим прикладом поваги до принципів педагогічної моралі, справедливості, доброти, гуманізму, любові, поміркованості та інших доброчинностей;

уваження у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, традицій та звичаїв;

педагогічної етики, моралі, гідності учня;

учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного впливу, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих речовин.

Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за результативність у роботі:

результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських змаганнях, олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

пристягнення ефективних форм і методів навчання та виховання, поширення новаторства, впровадження передового педагогічного досвіду та найкращих технологій навчання;

проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;

організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості для покращення навчання і виховання учнів.

КРИТЕРІЙ оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;

підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;

культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;

- присутність чергування по школі;

- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;

- своєчасне проходження медичного огляду;

- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади);
- участь у районних та міських методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:

- участь класу у загальношкільних заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

5. Ведення ділової документації:

- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові sprawи учнів.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- | | |
|--|-----------|
| - за порушення трудової дисципліни
(без притягнення до дисциплінарної відповідальності) | - до 20%; |
| - за невиконання заходів згідно навчального плану | - до 20%; |
| - за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки | - до 20%; |
| - за запізнення на роботу від 20 хвилин | - 20%. |

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- Прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;

- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4.Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією територіального відділу освіти Шевченківського району.

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:
- закінченням роботи на виборних посадах;
 - закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
 - зняття інвалідності;
 - прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

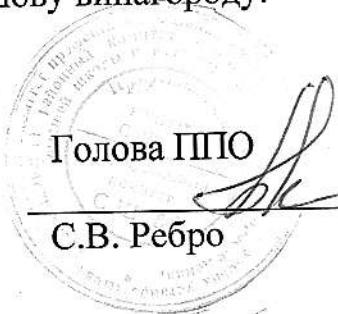
Директор ЗЗШ №52

С.Г. Шендрик



Голова ППО

С.В. Ребро



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗЗШ № 52

С.Г Шендрік



ПОГОДЖЕНО
за зборах трудового
колективу
Протокол № 1
від «20» січня 2020 р.



ПОГОДЖУЮ
Голова ПК
С.В.Ребро
Протокол засідання ПК № 9
від «20» січня 2020 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я
про преміювання, заохочення та надання
матеріальної допомоги працівникам
Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 52
Запорізької міської ради Запорізької області

м. Запоріжжя
2020 р.

1. Загальні положення преміювання

- 1.1. Положення складене на підставі підпункту “в” пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, навчальних закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.
- 1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).
- 1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.
- 1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов’язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.
- 1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов’язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам’ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

3. Знижуючі показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин - до 30%;
- неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 20%.

3.2. Для господарського персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

- при наявності догани - 100%
- не виконання посадових обов’язків - до 50%

- за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 20%
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

4. Порядок преміювання

- 4.1. Преміювання надається на підставі наказу керівника навчального закладу.
- 4.2. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.3. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі гривен усім членам трудового колективу за винятком керівника та його заступників.
- 4.4. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією навчального закладу
- 4.5. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.
- 4.6. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

5.Порядок надання матеріальної допомоги.

- 5.1. Надання матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу керівника навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.2. Матеріальна допомога надається в межах фонду заробітної плати.
- 5.3. Педагогічні працівники отримують матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.
- 5.4. Працівникам навчального закладу може сплачуватись матеріальна допомога у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем у сумі не більше одного посадового окладу.
- 5.5. Загальна сума матеріальної допомоги працівникам на рік не може перевищувати одного посадового окладу.
- 5.6. Крім того, працівникам виплачується матеріальна допомога на поховання близьких родичів на підставі документа про смерть родича та документа, що підтверджує родинні зв'язки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор школи С.Г.Шендрік

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК С.В.Ребро

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем, за особливий характер
праці, яким надається додаткова відпустка
згідно наказу Міністра та соціальної політики України від 10.10.97 р.
№ 7 та Постанови № 1290 від 17 листопада 1997 року**

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях за ненормований робочий день	Особливий характер праці
1	Директор	3 к. дні	
2	Заступник директора	3 к. дні	
3	Прибиральниця службових приміщень		4 к. дні
4	Заступник директора з АГЧ	3 к. дні	
5	Медична сестра	4 к.дні	
6	Секретар	4 к. дні	

Кількість днів відпустки для всіх категорій працівників.

Пед.працівники	56 календарних днів
Бібліотекар	24 календарних днів
Секретар	24 календарних днів
Тех.персонал	24 календарних днів

Додаток № 5 до пункту 6.1.1
колективного договору ЗЗШ№52
на 2020-2023р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор школи С.Г.Шендрик

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК С.В.Ребро

**Комплексні заходи
щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці
на 2020 рік**

№	Найменування заходів і робіт	Срок виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	З метою створення безпечних умов праці провести перезарядку та технічне обслуговування вогнегасників	серпень	Шендрик С.Г.
2	С метою дотримання санітарно-гігієнічних вимог в закладі придбати дізенфікуючі засоби і здійснювати прибирання приміщень з застосуванням цих засобів	Серпень, постійно	Шендрик С.Г.
3	Поповнення аптечки необхідними медикаментами	протягом року	Шендрик С.Г.
4	Забезпечення проходження медогляду працівниками закладу	лютий	Шендрик С.Г.
5	Забезпечення проходження відповідальними працівниками закладу навчання з охорони праці	протягом року	Шендрик С.Г.
6	Створення умов для гарячого харчування	протягом року	Шендрик С.Г.

Додаток № 6 до пункту 6.1.8
колективного договору ЗЗІШ №52
на 2020-2023р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор школи

С.Г.Шендрик

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

С.В.Ребро

**професій і посад працівників, які забезпечуються милою
та миючими засобами
(грамів на місяць для однієї особи)**

№ п/п	Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб*	Для санітарно- гігієнічних потреб**
1.	Двірник	400	
2.	Секретар	100	-
3.	Бібліотекар	100	-
4.	Прибиральник службових приміщень	400	100
5.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100
6	Електромонтер	100	

Примітка: * мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових
актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше
150 г на місяць.

** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке
відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального
користування.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор школи С.Г.Шендрик



ПОГОДЖЕНО
Голова ПК С.В.Ребро



ПЕРЕЛІК

**професій та посад, яким безкоштовно видається
спеціальний одяг, спеціальне взуття та
інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Плащ водовідштовхуючий	12 2 до зносу
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички комбіновані Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Рукавички гумові	12 4 3
3.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Халат Рукавички комбіновані	12 1
4	Електромонтер	Рукавиці Халат Комбінезон Діелектричні рукавиці	2 12 12 За потребою

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор школи  С.Г.Шендрік

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК  С.В.Ребро

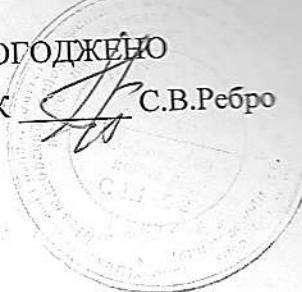
ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру, що
погоджуються
адміністрацією з профспілковим комітетом

№№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та

		соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.52 КЗпП України
7.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу;	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.

	- дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	
8.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор школи 
С.Г.Шендрик

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК 
С.В.Ребро

**Види організаційно-педагогічної роботи,
до якої можна залучати педагогів у випадках,
коли заняття не проводяться з незалежних
від працівників причин**

1. Робота в кабінетах по створенню навчально-методичної бази.
2. Проведення науково-практичних та психолого-педагогічних семінарів з підвищення професійного рівня педагогів.
3. Підвищення професійного рівня шляхом самоосвіти.

Додаток № 10 до пункту 9.1.1.
колективного договору ЗЗШ №52
на 2020-2023р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор школи С.Г.Шендрик

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК С.В.Ребро

ПЕРЕЛІК
посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень
колективного договору

№№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада. П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Розділ 1, п. 1.12	Лютий 2020 року	Шендрик С.Г. директор
2.	Розділ 3, п. 1.7	Протягом року	Добровольська В.І. заст. директора
3,	Розділ 5, п.1.1.	Щорічно до 20 січня	Шендрик С.Г. директор
4.	Розділ 5, п.1.2.	За 2 тижні до відпустки	Добровольська В.І. заст. директора
5.	Розділ 6, п. 1.4	вересень До 01 числа щоквартально	Добровольська В.І. заст. директора
6.	Розділ 6, п.1.5	Серпень 2020 року	Добровольська В.І. заст. директора
7.	Розділ 6, п.1.11	Лютий	Шендрик С.Г. директор
8	Розділ 6, п.1.15	До 01 листопада щороку	Шендрик С.Г. Директор, Шаркова Н.Л.. завгосп
9.	Розділ 7, п.1.1	Під час відпусток працівників	Шендрик С.Г. директор
7.	Розділ 9, п. 1.2	Серпень, січень щороку	Ребро С.В. голова ПК
8.	Розділ 9, п. 1.2	Серпень, січень щороку	Шендрик С.Г. директор

«Погоджено»
В.о. начальника
Запорізького міського управління
Головного управління
Держпродспоживслужби
в Запорізькій області
С.А. Приходько
«11» 09 2019

«Затверджено»
Директор ЗЗШ №52
Запорізької міської ради
Запорізької області
С.Г.Шендрик
наказ № 1720
від «11» 09 2019

РЕЖИМ РОБОТИ

Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №52

Запорізької міської ради Запорізької області

на 2019-2020 н.р.

Коніч Сірта

Директор

С.Г. Шендрик

м. Запоріжжя

2019

Держпродспоживслужба
Запорізької області

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

2019-2020 навчальний рік, відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту», починається у День знань - 1 вересня святом і закінчується не пізніше 1 липня. Частиною 6 ст. 16 Закону України «Про загальну середню освіту» встановлено, що «тривалість канікул у закладах загальної середньої освіти протягом навчального року не може бути меншою 30 календарних днів».

Згідно з частинами 3,4 ст 16 Закону України «Про загальну середню освіту» «структурата навчального року (за чвертями, півріччями, семестрами) тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу встановлюються закладом загальної середньої освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою.

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:
І семестр – з 01(02) вересня по 20 грудня 2019 року;
ІІ семестр – з 13 січня по 29 травня 2020 року.

Канікули впродовж навчального року будуть проведені:
осінні – з 28 жовтня по 03 листопада 2019 року (7 календарних днів);
зимові – з 23 грудня по 12 січня 2020 року (21 календарний день);
весняні – з 23 березня по 29 березня 2020 року (7 календарних днів) (всього 35 календарних днів).

Відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації учнів у системі загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОН України від 07.12.2018 № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.01.2019 № 8/32979, перелік предметів для проведення державної підсумкової атестації для учнів початкової, основної та старшої школи, форму та терміни проведення визначаються МОН України.

Орієнтовна дата проведення свята «Останній дзвоник» - 29 травня 2020 року.

Дата вручення документів про освіту буде визначена додатково (в залежності від термінів проведення ДПА, ЗНО).

Орієнтовні терміни проведення ДПА:
для 4-х класів – остання декада травня 2020 року;
для 9-х класів – календарний тиждень після закінчення навчального року.

Навчальні екскурсії та навчальна практика учнів організовуються відповідно до інструктивно-методичного листа МОН України від 06.02.2008р. № 1/9-61.

Руководство

РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

У 2019-2020 навчальному році школа функціонує у 5-денному двозмінному робочому режимі:

- 1-3,5-11 класи навчатимуться у першу зміну (початок заняття о 8.00);
- 4 класи розпочнуть заняття не пізніше 12.00 .
Тривалість уроку (навчального заняття) становить:
 - у перших класах початкової школи - 35 хвилин;
 - у других - четвертих класах – 40 хвилин;
 - у класах ІІ-ІІІ ступенів навчання - 45 хвилин.

Розклад дзвінків для учнів 1-х класів

1 урок	8.00 – 8.35	перерва 20 хвилин
2 урок	8.55 – 9.30	перерва 30 хвилин
3 урок	10.00 – 10.35	перерва 30 хвилин (динамічна пауза)
4 урок	11.05 – 11.40	перерва 20 хвилин
5 урок	12.00 – 12.35.	

Розклад дзвінків для учнів 2- 3-х класів

1 урок	8.00 - 8.40	перерва 15 хвилин
2 урок	8.55 - 9.35	перерва 25 хвилин
3 урок	10.00-10.40	перерва 25 хвилин
4 урок	11.05 - 11.45	перерва 15 хвилин
5 урок	12.00 - 12.40	перерва 15 хвилин
6 урок	12.55 – 13.35	

Розклад дзвінків для учнів 4-х класів

1 урок	12.00 – 12.40	перерва 10 хвилин
2 урок	12.50 - 13.30	перерва 30 хвилин
3 урок	14.00 - 14.40	перерва 10 хвилин
4 урок	14.50 - 15.30.	перерва 10 хвилин
5 урок	15.40 - 16.20	перерва 10 хвилин

Розклад дзвінків для учнів 5-11-х класів

1 урок	8.00 - 8.45	перерва 10 хвилин
2 урок	8.55 - 9.40	перерва 20 хвилин
3 урок	10.00 - 10.45	перерва 20 хвилин
4 урок	11.05 - 11.50	перерва 10 хвилин
5 урок	12.00 - 12.45	перерва 10 хвилин
6 урок	12.55 - 13.40	перерва 10 хвилин
7 урок	13.50 - 14.35	перерва 10 хвилин
8 урок	14.45 - 15.30	перерва 10 хвилин

Решищукто

Григорій

Тривалість навчальних занять, курсів за вибором, додаткових занять, гуртків згідно зміни навчання

- уроки: 8.00 – 15.30
- курси за вибором, додаткові заняття, гуртки - через годину після основних занять за розкладом.

Терміни вологого прибирання:

- кабінетів – 11.40 – 12.00, 14.35- 15.00;
- коридорів – 8.10, 11.10, 15.30!

Режим роботи ГПД

У закладі функціонуватиме 2 групи продовженого дня: для учнів 1 класів та група для учнів 2-3 класів.

Види занять	1 класи	2 класи	3 класи
Прийом дітей	11.50 – 12.50	12.00 – 13.00	12.00 -13.00
Підготовка до обіду.	13.00 - 13.15	13.00 – 13.15	13.00 – 13.15
Обід	13.30 - 14.00	13.30 - 14.00	13.30 - 14.00
Заняття за інтересами	14.00 - 14.15	14.00 - 14.15	14.00 - 14.15
Прогулянка на свіжому повітрі	14.30 - 15.45	14.30 - 15.45	14.30 - 15.45
Самопідготовка		16.00 – 16.45	16.00 - 17.10
Виховні заходи	15.45 - 16.15		
Тихі ігри	16.15 - 16.45	16.45 - 17.10	
Спортивно-оздоровчі заняття	16.45 - 17.25		
Виховні заходи. Спортивно-оздоровчі заняття		17.15 - 18.00	17.15 - 18.00
Підведення підсумків дня	17.50	18.00	18.00

Режим роботи їдальні:

Години роботи: понеділок – п'ятниця з 8.00 до 15.00.

Графік харчування учнів:

Час	Класи
8.40 – 8.55	1-і класи
9.40 – 10.00	2-і класи
10.40 – 11.00	3-і класи
12.30 - 12.50	Пільгове харчування 1-3 класи
12.40 - 12.55	4-і класи
13.30 - 14.00	Обід у ГПД
13.45	Пільгове харчування 5-11 класи

Графік роботи психолога

Години роботи: понеділок, середа, п'ятниця з 9.00 – 14.00.
вівторок з 11.00 - 16.00.

Розмежувати

[Підпис]

Графік роботи медичного кабінету

Години роботи: понеділок – п'ятниця з 8.00 – 16.00.

Графік роботи бібліотеки, читального залу

Години роботи: понеділок – п'ятниця з 8.00 – 16.00.

Директор 33Ш №52

С.Г.Шендрік

Пронумеровано, прошнуровано
і скріплено печаткою

(сорок шість) арку

Голова ППО

Ребро С.В.

